ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2725**

16 Δεκεμβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31637
Έγκριση τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Καβάλας.

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 65, 97, 225 και 280 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6- 2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του άρθ.54 του Ν.4178/2013, όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθ.19 και της παρ.1 του άρθ.28 του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/11-05-2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» και του Ν.3731/2008, όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις του αρθ.149 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

4. Τις διατάξεις του αρθ. 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-2007) «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

5. Τις διατάξεις του αρθ.33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», όπως ισχύουν.

6. Τις διατάξεις του άρθ. 24 του Π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α΄/27-12-2010), όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 79 του Ν. 4182/2013, (ΦΕΚ-185/Α΄/10-9-2013).

7. Τις διατάξεις του αρθ.90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ.63/2005 (ΦΕΚ98/Α΄/ 24-4-2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

8. Τις αριθ. 5370/εγκ.15/2-2-2011 και αριθ. 74895/εγκ.60/30-12-2010 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών Αποκ/σης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και την αριθ. ΔΟΑ/ Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Το αριθ. 36457/9-10-2015 έγγραφο του Δήμου Καβάλας με το οποίο έχει υποβληθεί στην υπηρεσία μας η αριθ.664/2015 απόφαση του Δημοτικού του Συμβουλίου που αφορά «Έγκριση τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Καβάλας».

10. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Καβάλας όπως διατυπώθηκε στο αριθ.7/ 2-11-2015 (απόφαση 2η) πρακτικό του.

11. Την αριθ. Πράξη 4 της 6-2-2015 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α/6-2-2015) «Αποδοχή παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας» και του άρθ.56 του Ν.4257/2014, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καβάλας, ο οποίος πλέον θα έχει την εξής μορφή:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών
- Άρθρο 2: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
- Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
- Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Γραφείου Συμπαραστάτη του Δημότη
- Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
- Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων
- Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
- Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή
- Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών
- Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής
- Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σεενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενική γραμματεία
2. Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου
3. Γραφείο επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων
4. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
5. Γραφείο συμπαραστάτη του δημότη
6. Γραφείο νομικής υποστήριξης
7. Γραφείο ειδικών συμβούλων
8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
● Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
● Γραφείο Γενικής Αστυνόμευσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
α. Γραφείο μελετών και έρευνας
β. Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων
1.2 Τμήμα Αποδοτικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης
α. Γραφείο αποτελεσματικότητας και οργάνωσης
β. Γραφείο παρακολούθησης συστημάτων ποιότητας
1.3 Τμήμα Πρωτογενούς Παραγωγής
α. Γραφείο αγροτικής παραγωγής
β. Γραφείο ζωικής παραγωγής γ. Γραφείο αλιείας
1.4 Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διαφάνειας
α. Γραφείο διοίκησης πληροφοριακού συστήματος
β. Γραφείο υποστήριξης και διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.
γ. Γραφείο διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1.1 Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Αδειών Δόμησης
1.2 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού
1.3 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
1.4 Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης
2. Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
2.1 Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
α. Γραφείο περιβαλλοντικού προγραμματισμού και ελέγχου
β. Γραφείο πολιτικής προστασίας
γ. Γραφείο δημοτικού κυνοκομείου
2.2 Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου
α. Γραφείο κηποτεχνικών εφαρμογών.
β. Γραφείο μελετών - έργων - σχεδιασμού και προγραμματισμού
γ. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης
2.3 Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας
β. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών
γ. Γραφείο καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και ειδικών συνεργείων
δ. Γραφείο κίνησης
ε. Γραφείο κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1.1 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Εποπτείας και Ελέγχου Ιδρυμάτων
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο παροχών προγραμμάτων προστασίας
γ. Γραφείο έκδοσης αδειών ιδρυμάτων προστασίας, εποπτείας και ελέγχου

δ. Γραφείο έκδοσης - θεώρησης βιβλιαρίων - Κάρτας Αναπηρίας

1.2 Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο κοινωνικής εργασίας

β. Γραφείο σχεδιασμού κοινωνικής πολιτικής γ. Γραφείο ισότητας των φύλων

1.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

1.4 Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού

α. Γραφείο πολιτιστικών θεμάτων

β. Γραφείο αθλητικών θεμάτων

1.5 Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών

α. Γραφείο παιδείας

β. Γραφείο δια βίου μάθησης

γ. Γραφείο νέας γενιάς

δ. Γραφείο θεμάτων απασχόλησης

ε. Γραφείο Βιβλιοθηκών

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω

διοικητικές ενότητες:

1.1 Τμήμα Διοίκησης

α. Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων

β. Γραφείο διοικητικής μέριμνας

1.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

β. Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

γ. Γραφείο μισθοδοσίας και αποζημιώσεων προσωπικού - αντιμισθιών αιρετών οργάνων - ασφάλισης

1.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο δημοτικής κατάστασης

β. Γραφείο ληξιαρχείου

γ. Γραφείο συμβουλευτικής υποστήριξης μεταναστών

1.4 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

α. Γραφείο έκδοσης αδειών και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

β. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων

γ. Γραφείο ελέγχου και παραβάσεων

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

α. Γραφείο εσόδων

β. Γραφείο αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας

2.2 Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών

α. Γραφείο προϋπολογισμού

β. Γραφείο τήρησης λογιστικών συστημάτων

γ. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών δ. Γραφείο αποθηκών

2.3 Τμήμα Ταμείου

α. Γραφείο ελέγχου εσόδων

β. Γραφείο ελέγχου εξόδων

γ. Γραφείο επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων

2.4 Τμήμα Προμηθειών

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

3.1 Τμήμα Μελετών και Έργων

α. Γραφείο μελετών

β. Γραφείο έργων

γ. Γραφείο παρακολούθησης ετήσιου προγράμματος δράσης

δ. Γραφείο διαγωνισμών

ε. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης και οικονομικής παρακολούθησης των έργων

στ. Γραφείο πρωτοκόλλου και γραμματείας

ζ. Γραφείο Τοπογραφικών μελετών, GIS και Δημοτικής Περιουσίας

3.2 Τμήμα Συντήρησης Οδών, Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων

α. Γραφείο συντήρησης οδών

β. Γραφείο συντήρησης κτιρίων

γ. Γραφείο συντήρησης κοινοχρήστων χώρων

3.3 Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

α. Γραφείο αστικών συγκοινωνιών

β. Γραφείο κυκλοφοριακής ασφάλειας και διευκόλυνσης των μετακινήσεων

γ. Γραφείο προστασίας της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων

δ. Γραφείο προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρίες

3.4 Τμήμα Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Επαγγελματικών Αδειών

α. Γραφείο μηχανολογικών μελετών και διαχείρισης υλικού

β. Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης μηχανολογικών έργων

γ. Γραφείο αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας

δ. Γραφείο αδειοδότησης επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών

3.5 Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

α. Γραφείο συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

β. Γραφείο παρακαταθήκης ανταλλακτικών

3.6 Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

α. Γραφείο συντήρησης και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

β. Γραφείο ηλεκτρολογικών μελετών και διαχείρισης υλικού

4. Διεύθυνση Κ.Ε.Π. που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΦΙΛΙΠΠΩΝ

1. Τμήμα Κ.Ε.Π.

2. Γραφείο διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

3. Γραφείο οικονομικών θεμάτων

4. Γραφείο αγροτικής παραγωγής

5. Γραφείο ζωικής παραγωγής

6. Αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΑΡΘΡΟ 3
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότη-

τες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

● Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

● Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

● Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

● Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

ΑΡΘΡΟ 4
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

● Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις, τις συσκέψεις και τις επαφές του Δημάρχου.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

● Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

● Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τα πεπραγμένα του Δήμου όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία, σε συνεργασία με τα γραφεία Αντιδημάρχων και το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

● Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

● Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν.

ΑΡΘΡΟ 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

● Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

● Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Επεξεργάζεται και επιμελείται τα πεπραγμένα της δημοτικής αρχής.

● Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

● Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

● Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

● Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

● Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων. Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

● Το γραφείο υπάγεται απευθείας στον δήμαρχο (Ν. 3852/2010 άρθρο 10), για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες του δήμου ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

● Παρέχει κατ' οίκον εξυπηρέτηση στους δημότες της προηγούμενης παραγράφου, οι υπάλληλοι δρουν ως «δημοτικοί ανταποκριτές», για το σύνολο των αρμοδιοτήτων.

● Το γραφείο συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Κ.Ε.Π. και αξιοποιεί την εθελοντική προσφορά δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

Στο γραφείο αυτό απευθύνονται οι δημότες που έχουν οποιοδήποτε πρόβλημα ή παράπονο για ζητήματα καθημερινότητας της πόλης, λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου ή άλλων φορέων της πόλης ή όποιοι ενδιαφέρονται να υποβάλλουν προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου. Οι αναφορές τους διεκπεραιώνονται προς τις αρμόδιες διευθύνσεις του δήμου για τις δικές τους ενέργειες, ενώ επιδιώκεται και η αντίστροφη επικοινωνία. Επίσης είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερατο Γραφείο:

● Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

● Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

● Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

● Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

● Καταγράφει ανέργους και προσπαθεί να τους φέρει σε επαφή με επιχειρήσεις προς εξεύρεση εργασίας.

● Παρέχει πληροφόρηση για όλο το εύρος των λειτουργιών του Δήμου διευκολύνοντας τους πολίτες στις καθημερινές τους συναλλαγές. Παρακολουθεί τις εξελίξεις που συντελούνται στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης και πληροφορεί ανάλογα τους πολίτες.

● Γνωστοποιεί στους πολίτες που είναι χρήστες Η/Υ τις σχετικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις προκειμένου οι πολίτες να απευθύνονται σ' αυτές, να ενημερώνονται και να αντλούν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

ΑΡΘΡΟ 8
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

● Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

● Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

● Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

● Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

● Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

● Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

● Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Νομικών προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

● Οι διατάξεις του Ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.δ.3026/1954) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

● Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης του σε δικές του υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών. Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των Διοικητικών Συμβουλίων των Ν.Π.Δ.Δ., όταν τούτο τους ζητηθεί.

● Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

● Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητας τους.

● Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

• Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, και επεξεργάζεται τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχεία.

• Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

• Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών για τις τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις σε βάρος του Δήμου.

• Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

ΑΡΘΡΟ 9
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

• Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

• Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

• Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 1 του Ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει καθώς και από οιονδήποτε ειδικό νόμο, ή Υ.Α. ή ΚΥΑ απορρέουν ελεγκτικά καθήκοντα Δημοτικής Αστυνομίας. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και αποκεντρωμένα Γραφεία Δημοτικής Αστυνομίας στις επιμέρους δημοτικές κοινότητες. Σύμφωνα με το άρθρο 1 και επειδή το τμήμα στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων, Ν. 3731/2008, περίπτωση β΄ 'της παραγράφου 3, ασκούνται υποχρεωτικά οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1-8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24-28 της παραγράφου που αναφέρονται παρακάτω, οι λοιπές αρμοδιότητες εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ. Οι αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στην περίπτωση β'της παραγράφου 3 του Ν. 3731/2008 μπορούν να ασκηθούν μεμονωμένα ή στο σύνολο τους, και από τη Δημοτική Αστυνομία που στελεχώνεται με λιγότερους από πενήντα (50) δημοτικούς αστυνομικούς. Για την άσκηση τους εκδίδεται απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά από απόφαση του Δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. Μέχρι την έκδοση της ανωτέρω απόφασης οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευσης, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές, σύμφωνα και με την απόφαση του ΥΠ.ΕΣ. 18001/22.05.2013 Αρμοδιότητες υπαίθριας διαφήμισης στη χερσαία ζώνη λιμένα.

• Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

• Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη των πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για την λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

● Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές, σύμφωνα με την απόφαση ΥΠΕΣ 43721/13.07.2009 (ΦΕΚ 1492/23.07.2009 τεύχος Β΄) Διαδικασία σφράγισης καταστημάτων και επιχειρήσεων από τη Δημοτική Αστυνομία.

● Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

● Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

● Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

● Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

● Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

● Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

● Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Α. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

● Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσης της.

● Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λ.π.).

● Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

● Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

● Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

● Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του αποκεντρωμένου Γραφείου της Δημοτικής Αστυνομίας στις δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τα γραφεία αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

● Καθοδηγεί το Γραφείο Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

● Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

● Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Δημοτικής Αστυνομίας και το Γραφείο Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

● Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λ.π.)

● Ασχολείται με την επιστημονική υποστήριξη όπου αυτού απαιτείται και είναι αναγκαία για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας. Αποτελείται από ειδικότητες μηχανικών εποπτών υγείας καθώς και κάθε άλλου επιστημονικού προσωπικού που είναι αναγκαίο.

Β. Γραφείο Γενικής Αστυνόμευσης

● Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

● Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λ.π.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

● Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

● Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

● Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΑΡΘΡΟ 11
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

● Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

● Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

● Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

● Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

● Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωση τους ή τη βελτίωση της απόδοσης τους.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) του Δήμου καθώς και την εφαρμογή συστημάτων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και την εν γένει ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη. Μεριμνά για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Πρωτογενούς Παραγωγής, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Αγροτικής Παραγωγής και Ζωικής Παραγωγής σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακών είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Α. Γραφείο μελετών και έρευνας

● Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

● Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

● Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

● Διαχειρίζεται τις υποθέσεις ίδρυσης - συγχώνευσης - κατάργησης και ενσωμάτωσης των Νομικών Προσώπων.

● Επιμελείται την εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών ίδρυσης - συγχώνευσης -διάσπασης και κατάργησης των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

● Παρέχει κάθε υποστήριξη στην αναπτυξιακή διάσταση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Β. Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας. Διαχειρίζεται τα προγράμματα και φροντίζει για την αποστολή των τεχνικών δελτίων και απο-

λογιστικών στοιχείων στις διαχειριστικές αρχές κατά το χρονικό διάστημα υλοποίησης των προγραμμάτων.

● Συνεργάζεται με τους συμβούλους του δημάρχου, τους εξωτερικούς συνεργάτες του Δήμου και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

● Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

● Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα, μεριμνά για τις διαδικασίες δημόσιας διαβούλευσης.

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τους συμβούλους του δημάρχου, τους εξωτερικούς συνεργάτες του Δήμου και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί πίνακες με τα τεχνικά δελτία και οικονομικά στοιχεία των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

● Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.

● Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

● Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

● Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

● Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

● Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Α. Γραφείο αποτελεσματικότητας και οργάνωσης

● Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

● Προβαίνει σε συνεχή συγκέντρωση στοιχείων, σε συνεχή ανάλυση επεξεργασία και εξάγει συμπεράσματα και εκτιμήσεις που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

● Χρησιμοποιεί δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων και δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

● Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

● Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

● Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

● Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

● Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημά-

των προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

● Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)

● Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

● Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

● Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Β. Γραφείο παρακολούθησης συστημάτων ποιότητας

● Έχει την ευθύνη για την προετοιμασία, την εκτέλεση ή τον συντονισμό όλων των, σχετικών με τη ποιότητα, ενεργειών.

● Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τους εσωτερικούς διοικητικούς ελέγχους και τις εσωτερικές επιθεωρήσεις.

● Παρακολουθεί και αξιολογεί την ορθή λειτουργία του Συστήματος Ποιότητας.

● Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση / τροποποίηση της λειτουργικότητας των διαδικασιών των Συστημάτων Ποιότητας.

● Διαχειρίζεται τις υποθέσεις παραπόνων δημοτών και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αιτημάτων τους.

● Μεριμνά για την ετήσια αξιολόγηση υπηρεσιών του Δήμου από δημότες.

● Συνεργάζεται και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του φορέα πιστοποίησης.

● Διαχειρίζεται τα έγγραφα, σχεδία, δεδομένα και καταχωρήσεις ποιότητας.

● Συγκεντρώνει, αναλύει, επεξεργάζεται και λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία των ελέγχων και της αξιολόγησης.

● Ασχολείται με κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

● Παρακολουθεί τις εφαρμογές των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τις περιγραφές των θέσεων εργασίας.

● Φροντίζει για τη σύνταξη της Ανασκόπησης από τη Διοίκηση του Δήμου.

● Φροντίζει για την κατάρτιση και έγκριση του «Ετήσιου Προγράμματος Εκπαίδευσης», παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του, ενημερώνεται για την επίδοση των εκπαιδευομένων και ενημερώνει το «Μητρώο Εκπαίδευσης Εργαζομένου».

● Εκπαιδεύει το προσωπικό σε θέματα των Συστημάτων Ποιότητας.

● Παρακολουθεί τη διαδικασία ελέγχου και χειρισμού των αστοχιών / μη συμμορφώσεων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή.

● Επιλέγει, εφαρμόζει, ελέγχει την υλοποίηση της διαχρονικής αποτελεσματικότητας των κατάλληλων Διορθωτικών και Προληπτικών ενεργειών, που προκύπτουν από τις αστοχίες / μη συμμορφώσεις, με στόχο την αποφυγή επανεμφάνισης μη συμμορφώσεων, καθώς επίσης, και την υλοποίηση ενεργειών για τη βελτίωση του ΣΔΕΠ σε συνεργασία με τον αρμόδιο κάθε φορά Διευθυντή.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

● Εφαρμόζει πολιτικές ανάπτυξης, ανταγωνιστικότητας και ανασυγκρότησης της γεωργίας, κτηνοτροφίας, μελισσοκομίας και αλιείας και γενικά της πρωτογενούς παραγωγής στα διοικητικά όρια του Δήμου Καβάλας, με στόχο την ενίσχυση του εισοδήματος των δημοτών παραγωγών.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία των εκμεταλλεύσεων της πρωτογενούς παραγωγής και καταρτίζει προγράμματα ανάπτυξης της.

● Ασχολείται με την εμπέδωση των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

● Υποστηρίζει τους παραγωγούς για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων τους.

● Μεριμνά για την εκπόνηση σχεδίων βελτιώσεων, τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων αγροτικής παραγωγής, την εκπόνηση και επίβλεψη μελετών περιβαλλοντικών επεμβάσεων καθώς και τη διαχείριση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης.

● Ασχολείται με τη διαχείριση διαδικασιών με τον Ο.Γ.Α. με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ

● Φροντίζει για την προστασία, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών.

Α. Γραφείο αγροτικής παραγωγής

● Επιμελείται τη σύσταση και λειτουργία Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.)

● Ασκεί την εποπτεία των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν.δ. 3881/1958 (Φ.Ε.Κ. 181, Α), όπως ισχύει και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις καθώς και αξιοποιεί εγγειοβελτιωτικά έργα με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης, σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

● Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας καθώς και τη διατήρηση του αγροτικού πληθυσμού στις εστίες τους.

● Φροντίζει για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής

● Μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης

● Φροντίζει για την προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών

● Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή ως και των απολαμβανομένων υπό των παραγωγών τιμών γεωργικών προϊόντων

● Παρακολουθεί την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών

● Ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης

● Συνεργάζεται με Ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής

● Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας

● Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης

● Χορηγεί άδειες ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Β. Γραφείο ζωικής παραγωγής

● Ερευνά και μελετά κάθε θέμα που αφορά στην ανάπτυξη της κτηνοτροφίας καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες τους.

● Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής

● Μεριμνά για τη διαχείριση βοσκοτόπων

● Συνεργάζεται με Ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής

● Εκτιμά και παρακολουθεί την κτηνοτροφική παραγωγή

● Εφαρμόζει και ελέγχει το σύστημα αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του δήμου, (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

● Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων

● Παρέχει άδεια σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και σχετική άδεια λειτουργίας του καταστήματος

● Χορηγεί άδειες για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198 Α).

● Χορηγεί άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, η σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.δ. 98/2004 (ΦΕΚ Α΄69), η διενέργεια επιθεωρήσεων και ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4, Π.δ. 98/2004.

● Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα

● Χορηγεί άδειες ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων

● Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων (σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο).

● Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

● Επιμελείται την εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων

● Χορηγεί άδεια για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδική άδεια για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων

● Παρέχει γνωμάτευση για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων

● Χορηγεί άδειες λειτουργίας και εποπτεύει τα ιδιωτικά κτηνιατρεία και τα κλινικά ιατρεία.

Γ. Γραφείο αλιείας

● Ερευνά και μελετά κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες τους.

● Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του δήμου.

● Αποφασίζει για την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθεντων υλικών και μέσων αλιείας (άρθρο 7 παρ. 3 και 4 του Ν.Δ.420/1970, ΦΕΚ Α΄ 27/1970).

● Αποφασίζει για την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος (γόνου) ιχθυδίων για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών (άρθρο 110 παρ. α' Π.δ.433/1977).

● Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα.

● Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

● Διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

● Εγκρίνει τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και καθορίζει την απαγορευτική περίοδο αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

● Χορηγεί άδεια σε αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

● Εγκρίνει τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα και ανάκληση της έγκρισης αυτής (άρθρο 8 παρ.β΄ εδαφ. γγ΄ Π.δ. 915/1981, άρθρο 14 Β.Δ. 666/1966 ΦΕΚ 160 Α και άρθρο 1 παρ.2 Β.Δ.152/1969, ΦΕΚ 56 Α΄).

● Αποφασίζει για τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύτηκε, εφόσον δεν έχει πλείστηριασθεί (άρθρο 2 παρ. 3 του Ν. 1740/1987 ΦΕΚ 221 Α΄, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.3 του άρθρου 8 Ν.2040/1992 ΦΕΚ 70Α).

● Τηρεί στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

● Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

● Επιβάλλει ειδικά ή πρόσθετα περιοριστικά μέτρα της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους (άρθρο 10 Ν.Δ.420/1970, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 Ν. 1740/1987 και το άρθρο 9 παρ. 1 του Ν.2040/1992).

● Εγκρίνει τη διενέργεια αθλητικής αλιείας (Π.Δ.373/1985 άρθρο 5 παρ.2 ΦΕΚ 131 Α).

● Χορηγεί ερασιτεχνική άδεια αλιείας (Β.Δ.666/1966, άρθρο 1,2,3 ΦΕΚ 160 Α και Π.δ. 373/1985).

● Χορηγεί άδεια χρήσης καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών (Π.δ.373/1985 άρθρο 3 παρ. 2).

● Εγκρίνει την αντικατάσταση αλιευτικού σκάφους (Β.Δ. 666/1966, Π.δ. 261/1991 άρθρο 1 παρ. Ια, 1β, 1γ και άρθρο 3 και 4 ΦΕΚ 98 Α).

● Χορηγεί επαγγελματική άδεια αλιείας (Β.Δ.666/1966, Π.δ. 261/1991, άρθρο 1 παρ.1δ).

● Χορηγεί άδεια μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους (Π.δ. 261/1991 άρθρο 2).

● Χορηγεί άδεια αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους (Π.δ. 261/1991 άρθρο 4).

● Επιβάλλει κυρώσεις σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών (Π.δ.333/1990 άρθρο 2 ΦΕΚ 143 Α).

● Χορηγεί άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών (Π.δ.54/1978 ΦΕΚ 10Α Π.δ. 398/1990 άρθρο 5 παρ. 2β ΦΕΚ 159 Α).

● Παρέχει σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

● Εγκρίνει τη χορήγηση, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας (Π.δ. 915/1981 άρθρο 8 παρ. β (γγ, Β.Δ. 666/1966 άρθρο 2,3,4 παρ. 2 και 11 Β.Δ. 152/1969 άρθρο 1 παρ.2 ΦΕΚ 43/Α, Ν. 1341/1983 άρθρο 12 ΦΕΚ 38/Α).

● Καθορίζει τη διάρκεια, έναρξη και λήξη της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου (Π.δ.235/1979 άρθρο 2 παρ.1 ΦΕΚ 65/Α, Ν.1341/1983 άρθρο 12).

● Καθορίζει την απαγορευτική περίοδο αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου (Β.Δ. 142/1971 άρθρο 2 παρ. Β2, Ν.1341/1983 άρθρο 12).

● Καθορίζει περιορισμούς κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για τη προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές (Β.Δ. 142/1971 άρθρο 2 περ. Γ3, Ν.1341/1983 άρθρο 12).

● Αποφασίζει για την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας (Β.Δ. 666/1966 άρθρο 7, Β.Δ. 152/1969 άρθρο 1 παρ.2, Ν.1341/1983 άρθρο 12).

● Προτείνει την εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων (άρθρο 3 Ν.Δ. 420/1970, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 παρ. 1 εδάφ. 3 το Ν. 1740/1987).

● Αποφασίζει για την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες (Π.δ. 402/1988, άρθρο 18 παρ. Βιι) άρθρο 1 του Ν.Δ. 420/1970).

● Αποφασίζει για τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες (άρθρο 24 παρ. 1α του Ν.Δ.420/1970).

● Συστήνει τριμελή συμβούλια εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών (άρθρο 9 παρ. 4 του Ν. 2040/1992).

● Εγκρίνει και τροποποιεί καταστατικά αλιευτικών συνεταιρισμών και παρέχει σ' αυτούς τεχνικές οδηγίες.

● Εγκρίνει την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες (άρθρο 1 β.δ. 249/1972 - Φ.Ε.Κ. 58, Α).

● Παρέχει γνωμοδότηση για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων (Ν.Δ. 420/1970, άρθρο 22 παρ.3, Π.δ.422/1991 άρθρο 1 παρ. 3 ΦΕΚ 154 Α)

● Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτροφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

4. ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Α. Γραφείο διοίκησης πληροφοριακού συστήματος

● Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και τις απαιτήσεις του

εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τις αναγκαίες ενέργειες για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

● Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής.

● Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

● Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

● Μεριμνά ώστε τα συστήματα του Δήμου να είναι σύμφωνα με το Ελληνικό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ώστε να επικοινωνούν με ενιαίο, ομοιόμορφο τρόπο, τόσο μεταξύ τους όσο και με συστήματα συνεργαζόμενων οργανισμών.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

● Μεριμνά για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με της ανάγκες τους και την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e- mail)

● Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου

● Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ

● Τηρεί αρχείο εξοπλισμού, προμηθευτών καθώς και μελετών προμηθειών εξοπλισμού και λογισμικού Πληροφορικής

● Συμμετέχει σε Εθνικά και Διεθνή δίκτυα πόλεων για την ανταλλαγή εμπειριών με στόχο την ενημέρωση, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και τη συμμετοχή σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, προσβλέποντας έτσι στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και στη μετεξέλιξη του Δήμου σε Ψηφιακό.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της αξιοποίησης του Δικτύου Τοπικής και Ευρείας Περιοχής (ασύρματο, ενσύρματο) πάνω στο οποίο στηρίζεται το Πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και το δίκτυο παροχής Ψηφιακών Υπηρεσιών στους πολίτες

● Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα Δημοτικά Κτίρια και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού και του παθητικού εξοπλισμού

● Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Προβαίνει στις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την πλήρη αξιοποίηση του Εθνικών Προγραμμάτων όπως π.χ. το "Σύζευξις" σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης, επιτυγχάνοντας τον εκσυγχρονισμό της υπάρχουσας τηλεπικοινωνιακής υποδομής και την εξοικονόμηση σημαντικών ποσών για τα οικονομικά του δήμου

● Συνεργάζεται με τους συμβούλους του δημάρχου, τους εξωτερικούς συνεργάτες του Δήμου και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και τη διαρκή βελτίωση και επέκταση των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών, με στόχο την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών

● Μεριμνά για τον καθορισμό Δεικτών Ποιότητας για τη χρήση και αξιοποίηση των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα έργα στους τομείς των ΤΠΕ.

● Παρακολουθεί την υλοποίηση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων στον τομέα των Τ.Π.Ε.

● Εισηγείται την πολιτική για την ασφάλεια του πληροφορικού συστήματος του οργανισμού καθώς και των κανόνων ασφαλούς χρήσης του εξοπλισμού ΤΠΕ και του διαδικτύου.

● Συμμετέχει στην Έρευνα και Ανάπτυξη (R & D) καινοτόμων εφαρμογών λογισμικού παρακολουθώντας τις εξελίξεις στην τεχνολογία του υπολογιστικού νέφους (cloud computing) με στόχο την καλύτερη και οικονομικότερη αξιοποίηση υπολογιστικών πόρων και την παροχή υπηρεσιών προστιθέμενης αξίας στον πολίτη

● Μεριμνά για την προώθηση των Πράσινων Τ.Π.Ε. στις υποδομές και τη λειτουργική δομή του Δήμου με προτεραιότητες: εφαρμογή πολιτικής για πράσινες προμήθειες Τ.Π.Ε., δημιουργία πράσινου υπολογιστικού κέντρου του Δήμου, παρακολούθηση και διαχείριση μέσω Τ.Π.Ε. της κατανάλωσης ενέργειας με στόχο την ορθολογική κατανάλωση και τον εξορθολογισμό των δαπανών, μείωση των μετακινήσεων με παράλληλη προώθηση της επικοινωνίας μέσω τηλεδιάσκεψης, προώθηση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας σε επίπεδο εσωτερικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο υποστήριξης και διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου (κεντρικά και περιφερειακά συστήματα και δίκτυα δεδομένων) εφαρμόζοντας διαδικασίες προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης.

● Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

● Φροντίζει για τη βελτίωση των εφαρμογών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω μεταβολής της ισχύουσας νομοθεσίας είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των Υπηρεσιών.

● Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

● Εφαρμόζει την πολιτική ασφάλειας, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των βαθμών ασφαλούς πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να επιτυγχάνεται η εμπιστευτικότητα και η ακεραιότητα τους.

● Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α' 166).

● Τηρεί αρχείο επισκευών

● Σχεδιάζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ,επικοινωνιών και δικτύων Η/Υ

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες μέσω της λειτουργίας σχετικών Helpdesk, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τασυστήματα και τις εφαρμογές λογισμικού.

• Αναλαμβάνει, διεκπεραιώνει ή επιβλέπει την εκτέλεση των έργων/ προμηθειών που αφορούν τηνεπέκταση και τις βελτιώσεις των Τ.Π.Ε.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του λογισμικού και φροντίζει για την τακτική αναβάθμιση του.

Γ. Γραφείο διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

• Το Γραφείο διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο καικυρίως τις κατάλληλες ΤΠΕ. Ειδικότερα το Γραφείο διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης:

• Παρέχει υπηρεσίες ηλεκτρονικής δημοκρατίας μέσω της διαχείρισης Διαδραστικής Πλατφόρμας Ηλεκτρονικής Συμμετοχής (ΔΠΗΣ) με Δικτυακές Δημοσκοπήσεις, Δικτυακές Διαβουλεύσεις, Ηλεκτρονικά Ερωτηματολόγια, Συλλογή Ηλεκτρονικών Υπογραφών, Εργαλείο Δημόσιας Συζήτησης (ΡθΓυιτι),δημιουργία και συντήρηση προσωπικών ή δημόσιων ιστολογιών (blogs).

• Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής καιεπικοινωνιών (ΤΠΕ).

• Μεριμνά για την ενημέρωση των πληροφοριών και των υπηρεσιών που προσφέρονται από τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Οργανισμού και με άλλους Κοινωνικούς Εταίρους.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσηςπρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούνεκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

• Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση τωνδραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίηση τους.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

• Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων, υποδείξεων και προτάσεων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τη διεκπεραίωση τωνυποθέσεών τους.

• Διαχειρίζεται τις υποθέσεις και τα αιτήματα των πολιτών που προέρχονται από τη χρήση τουσυστήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης τους.

• Μεριμνά για την άμεση υποστήριξη των πολιτών στη χρήση των εφαρμογών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και γενικότερα στη διευκόλυνση τους μέσω της αποτελεσματικότερης χρήσης τωνδιαθέσιμων Ψηφιακών Υπηρεσιών

• Μεριμνά για το συντονισμό της λειτουργίας και διαχείρισης του Προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ τουΥΠΕΣΑΗΔ.

• Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργωνκαι της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένεςυπηρεσίες.

• Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούντο Δήμο.

• Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνάεπίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΑΡΘΡΟ 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικούσχεδιασμού, τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής τωνοικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νομων,Διαταγματων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας. Ασχολείται με τον έλεγχο, τηνοργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φοράαπό την Κεντρική Διοίκηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

● Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (τοπογραφική, αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) συμφωνάμε τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης.

● Ελέγχει την τοπογραφική, τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, την μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση η αναθεώρηση εγκρίσεων δόμησης αδειώνδόμησης, οικοδομικών αδειών των βιομηχανικών κτιρίων κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

● Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, τις εγκρίσεις δόμησης, τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, τηρεί τη διαδικασία της εκτέλεσης εργασιών μετά από 48ωρη ειδοποίηση, τηρεί όλα τα απαιτούμενα στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών, των εγκρίσεων δόμησης και των αδειών δόμησης. Ελέγχει και διαβιβάζει στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής για γνωμοδότηση μελέτες για την εκτέλεση εργασιών πάσης φύσεως σε πλατείες, πάρκα και γενικά σεκοινόχρηστους χώρους, εκδίδει βεβαιώσεις για προσμέτρηση χώρων στο συντελεστή δόμησης.

● Ελέγχει το σύννομο των εκδοθέντων οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης, αδειών δόμησης και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή αναστολή εφαρμογής οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης ή ανάκληση αδειών και εγκρίσεων. Εκδίδει αποφάσεις και βεβαιώσεις ακύρωσης οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης.

Ανασυστήνει απωλεσθέντες φακέλους οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων και αδειώνδόμησης.

● Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτηρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτηρίων πρέπει να αποπερατώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 εδάφιο ε του άρθρου 6 του Ν 4030/2011 ΦΕΚ 249Α.

● Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίασταθμού στην ξηρά σύμφωνα με το άρθρο 24α του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129Α) όπως κάθε φορά ισχύει.

● Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης φωτοβολταϊκών συστημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσεςδιατάξεις.

● Εισηγείται τη εξαίρεση από την κατεδάφιση κτιρίων προϋφιστάμενων του 1983 σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 16 του Ν. 1337/83 όπως εκάστοτε ισχύει. Εισηγείται την εξαίρεση από την κατεδάφιση κτιρίων που ανεγέρθηκαν με οικοδομική άδεια ή άδεια δόμησης η οποία ανακλήθηκε ήακυρώθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 15 του Ν. 1337/1983 όπως εκάστοτε ισχύει

● Θεωρεί τους όρους δόμησης και δίνει πληροφορίες επ' αυτών.

● Χορηγεί βεβαιώσεις περί χαρακτηρισμού διατηρητέων και τήρηση αρχείου

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για τηνεπέκταση/ τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/ αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούςχρήσης.

● Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

● Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων σε συνεργασία το Τμήμα έκδοσηςαδειών

● Καθορίζει τις κύριες κοινοτικές οδούς.

● Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων για κάθε χρήση (λατομεία, μαντριά,τουριστικά, βιομηχανικά, κλπ).

● Εισηγείται για τη χωροθέτηση των περιπτέρων.

● Τηρεί αρχείο τροποποιήσεων που έχουν εγκριθεί καθώς και των αποφάσεων για όλα τα σχετικάεκκρεμή θέματα.

● Αναγνωρίζει τις οδούς που προϋφίστανται του έτους 1923.

● Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης - τακτοποίησης - προσκύρωσης κατά τις διατάξειςτου Ν.Δ. 17-7-1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

● Συντάσσει πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν. 1337/1983 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε. ήδιορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπομένων διαδικασιών.

● Επιμελείται τη μεταγραφή ή την καταχώρηση των Π.Ε. στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

● Συστήνει επιτροπή του άρθρου 1. του Π.Δ. 5/85 για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων γιατην εισφορά σε χρήμα.

● Καθορίζει τις οικοδομικές γραμμές.

● Καθορίζει τα υψόμετρα των οδών (ερυθρές γραμμές).

● Διαχειρίζεται τα ζητήματα του εδαφίου β' της παρ. 2 του άρθρου 80 του Ν. 3463/2006 όπως κάθεφορά ισχύουν και εκδίδει τοπικές κανονιστικές διατάξεις επί των ζητημάτων αυτών.

● Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται οτο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδωνεφαρμογής.

(β) τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

● Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία μετις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

● Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεωνεφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

● Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης

● Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση των εντός σχεδίου πόλης κατεχόμενα ακίνητα του Δημοσίου.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

● Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένωνσχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

● Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτώνσύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

● Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολήπροστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομέςπου χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ,σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Πιστοποιεί το νόμιμο περίγραμμα καθώς και τη νομιμότητα κτιρίων προϋφισταμένων του 1955.

● Εκδίδει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

● Ελέγχει τις καταγγελίες για καταπατήσεις κοινοχρήστων χώρων (δρόμων, πλατειών, παιδικώνχαρών, πεζοδρομίων κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Εγκρίνει τη σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα (ηλεκτροδοτήσεις κλπ).

● Ελέγχει την ορθή εφαρμογή κατά το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, των Ν. 4014/2011, Ν.3843/2010 και του Ν. 3775/2009.

● Ελέγχει τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης και τηρεί τη διαδικασία σύμφωνα με την κείμενηΝομοθεσία.

● Τηρεί Αρχείο υποθέσεων των νόμων 1337/1983 και 720/1977 και επιβάλει πρόστιμα για νομιμοποίηση -εξαίρεση από κατεδάφιση σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία (Ν. 1337/1983, Ν. 1512/1985)

● Εισηγείται την εξαίρεση από την κατεδάφιση κτιρίων που δηλώθηκαν με τον Ν. 1337/1983 και τον Ν.720/1977, καθώς και μικροπαραβάσεων του Ν. 1512/1985.

● Χορηγεί βεβαίωση νομιμότητας οικοδομών

● Γνωμοδοτεί για άδειες επισκευής σε ρυμοτομούμενα ακίνητα.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματα της (τήρησηπρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

● Παρακολουθεί, ελέγχει και διεκπεραιώνει τα οικονομικά στοιχεία των μελετών

● Τηρεί το αρχείο των εγγυητικών επιστολών.

● Αναρτά στο διαδίκτυο (Διαύγεια) τις αποφάσεις.

● Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο (στο γραφείο του προϊσταμένου της Διεύθυνσης)

● Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών και χορηγεί αντίγραφα των εγγράφων του αρχείου

● Μεριμνά για την ψηφιοποίηση όλου του αρχείου

ΑΡΘΡΟ 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Η Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού καιαρχιτεκτονικου περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικωνδραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων καιτην ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στοεπίπεδο του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότηταστων κοινοχρήστων χώρων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής. Ασχολείται με τον έλεγχο, τηνοργανωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φοράαπό την Κεντρική Διοίκηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Ποιότητας Ζωής είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α. Γραφείο περιβαλλοντικού προγραμματισμού και ελέγχου

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων,δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

● Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στηγεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια,των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας,ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),

● Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων

(β) τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τονκαθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν.2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και ΚλιματικήςΑλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές θάλασσες

(στ) τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστωνχώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων απότους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρωνπου βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από ταόριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στοναυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετικήδαπάνη του Δήμου.

● Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματαανακύκλωσης).

● Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων καιτων οικισμών.

● Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, συμφωνάμε τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωσητης ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακήςαπόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων τουΔήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων πουθεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Β. Γραφείο πολιτικής προστασίας

● Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στοπλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικώνπρογραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη,ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή τουΔήμου.

(γ) μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για τηνπρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

(δ) επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία τωνδασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών καιδιατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Γ. Γραφείο δημοτικού κυνοκομείου

● Μεριμνά για την προμήθεια ειδικού οχήματος για την περισυλλογή και την μεταφορά τωναδέσποτων στον υπάρχοντα ειδικό χώρο.

● Συστήνει ομάδα προσωπικού για την περισυλλογή αυτών.

● Μεριμνά για την προμήθεια τροφής των φιλοξενούμενων ζώων.

● Μεριμνά για τη συντήρηση του χώρου διαμονής αυτών.

● Συνεργάζεται με την υπεύθυνο κτηνίατρο για τη στείρωση - εμβολιασμό - σήμανση και καταγραφήτων ζώων.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α. Γραφείο κηποτεχνικών εφαρμογών

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

● Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

● Στο Τμήμα συντήρησης πρασίνου λειτουργεί Γραφείο κηποτεχνικών εφαρμογών οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

(α) μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

(β) μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

(γ) μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

(δ) συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

(στ) μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(ζ) παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(η) καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

● Επιμελείται τη συντήρηση όλων των οργανωμένων χώρων πρασίνου (πάρκα, πλατείες, νησίδες, τρίγωνα, κλίμακες, πεζόδρομοι, ζαρντινιέρες κ.λπ.) και των δενδροστοιχιών των περιοχών ευθύνης και αρμοδιότητας του Δήμου.

● Μεριμνά για τη διενέργεια των λιπάνσεων (βασικές και επιφανειακές) των εγκατεστημένων χλοοταπήτων αλλά και των μεμονωμένων φυτών.

● Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στους τομείς φυτοπροστασίας -καλλιέργειας και κάθε συναφούς θέματος.

● Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας, ώστε έγκαιρα να διαπιστώνονται οι προσβολές των φυτών ώστε η επέμβαση με βιολογικά φάρμακα να είναι αποτελεσματική και ολιγοδάπανη.

● Μεριμνά για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων σε άλση και δημοτικές εκτάσεις που έχουν δασικό χαρακτήρα και η δομή τους είναι διαφορετική από τους χώρους αστικού πρασίνου.

● Έχει την ευθύνη επιμέλειας και συντήρησης όλων των οργανωμένων χώρων πρασίνου και δενδροστοιχιών περιαστικής ζώνης του Δήμου.

Β. Γραφείο μελετών - έργων - σχεδιασμού και προγραμματισμού

● Συντάσσει μελέτες πρασίνου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου κι αφορούν συντηρήσεις - αναπλάσεις χώρων πρασίνου είτε δημιουργία νέων χώρων.

● Εκτελεί τα παραπάνω έργα πρασίνου (αυτεπιστασίας - εργολαβίες) και μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση - εκτέλεση - επίβλεψη και λογιστική - οικονομική κάλυψήτους.

● Συμμετέχει στην επίβλεψη τεχνικών έργων του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την εφαρμογή των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης τουπράσινου.

● Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την προμήθεια και χρησιμοποίηση φυτικού υλικού (δένδρα - θάμνους - φυτά - σπόρους κ.λπ.), μηχανημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικά, λιπάσματα, κηπευτικού χώματος, φυτοπροστατευτικών σκευασμάτων κ.λπ.

● Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου.

● Προγραμματίζει και μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων κ.λπ. με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

● Ενημερώνει κι εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης επιμέλειας και συντήρησης του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

● Καταγράφει, τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί όλους τους υπάρχοντες χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σε αυτούς.

● Έχει την ευθύνη συνεργασίας και συντονισμού με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα πουαφορούν στο πράσινο της πόλης και με όλες τις υπηρεσίες του δημοσίου για τα αντίστοιχα θέματα.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού που αφορά στο πράσινο.

● Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των δημοτικών διαμερισμάτων.

● Τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και προδιαγραφών τους.

● Είναι υπεύθυνο για την άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικων, για την προστασία του πράσινου, μέσα στα όρια του Δήμου.

● Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε γεωτεχνικά θέματα και διάδοσης του πράσινου στους δημότες και ιδιαίτερα στη νεολαία.

Γ. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος και μεριμνά για την επίλυση αιτημάτων των δημοτών.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

● Παραλαμβάνει και διακινεί όλα τα φυτά που αγοράζονται από το Δήμο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας και τις εντολές της Διεύθυνσης.

● Έχει την ευθύνη σωστής λειτουργίας του γραφείου κινήσεως, της διακίνησης μηχανημάτων και της μεταφοράς υλικών, φυτών και εργαλείων.

● Έχει την ευθύνη σωστής συντήρησης όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των εργαλείων του τμήματος Πρασίνου.

● Φροντίζει για τη διαμόρφωση κατάλληλου χώρου δημιουργίας φυτωριακού υλικού καθώς και καλλιέργειας και ανάπτυξης φυτών που θα χρησιμοποιηθούν για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου με φυτικό υλικό.

● Επιμελείται σε συνεργασία με το γραφείο μελετών - έργων σχεδιασμού και προγραμματισμού ώστε τον κατάλληλο χρόνο, να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά

υποδομής (χώματα - κοπριά - γλάστρες -σακούλες - μοσχεύματα - σπόροι -βολβοί κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του φυτωρίου.

● Οργανώνει προγράμματα καλλιεργητικών τεχνικών (λίπανση - σκαλίσματα - βοτανίσματα - ποτίσματα - φυτοπροστασία κ.λπ.) προκειμένου να παράγεται φυτικό υλικό υγιές - εύρωστο και σε επαρκείς για τις ανάγκες του Δήμου ποσότητες ή ακόμα και για το πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες Καβάλας προκειμένου να προωθηθεί η αναγκαιότητα αύξησης αλλά και προστασίας του αστικού πρασίνου.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας

● Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

● Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας(αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

● Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα

● Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

● Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

● Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Β. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

● Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

● Μεριμνά για την πλύση πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με το πρόγραμμα του τμήματος.

Γ. Γραφείο καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και ειδικών συνεργείων

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

● Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

● Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση - συντήρηση και λειτουργία των δημοτικών αφοδευτηρίων στα όρια του Δήμου και εισηγείται για τη δημιουργία νέων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

● Επιμελείται την τοποθέτηση χημικών τουαλετών σε κοινόχρηστους χώρους και ακτές.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση των εξέδρων για τελετές καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

Δ. Γραφείο κίνησης

● Εκδίδει τα δελτία κίνησης οχημάτων και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων με ηλεκτρονικό τρόπο.

● Εκδίδει πρόγραμμα κίνησης οχημάτων και ορίζει τους ανάλογους οδηγούς από τη δύναμη του προσωπικού του δήμου.

● Υπογράφει τα προβλεπόμενα από το νόμο, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά, δελτία -εντολές επιθεώρησης, επισκευής των οχημάτων που εκδίδονται από το Τμήμα συντήρησης οχημάτων.

● Καταχωρεί τις εντολές επιστράτευσης όλων των οχημάτων, μηχανημάτων καθώς και τον ορισμό των οδηγών.

Ε. Γραφείο κοιμητηρίων

● Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου

● Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών

● Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του (εργάτες, συντηρητές κλπ)

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων

● Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων

● Μεριμνά για την καθαριότητα, την ευταξία και τη διάθεση του αναγκαίου προσωπικού για την απρόσκοπτη λειτουργία του Ιερού Ναού και του Νεκροτομείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, της ίδρυσης και λειτουργίας Βιβλιοθηκών καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

Α. Γραφείο Γραμματείας

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, θέματα προσωπικού όπως άδειες κ.α.

Β. Γραφείο παροχών προγραμμάτων προστασίας

● Καταβάλει επιδόματα σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς - τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, παραπληγικούς - τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου, βαριά νοητικά υστερημένους, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), υποφέροντες από μεσογειακή αναιμία και λοιπές αιμολυτικές παθήσεις, βαριά ανάπηρους, χανσενικούς, ομογενείς πρόσφυγες, απροστάτευτους ανηλίκους.

● Καταβάλει επιδόματα σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.δ. 57/1973 (Φ.Ε.Κ. 149 Α), της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης

● Καταβάλει το επίδομα κίνησης.

● Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

● Παραχωρεί δωρεάν τη χρήση οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

● Ενισχύει οικονομικά αυτοστεγαζόμενους, η μισθώνει ακίνητα, ρυθμίζει διάφορα θέματα κοινωνικής κατοικίας και επιβάλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας. Παραχωρεί δωρεάν τη χρήση οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

● Αναγνωρίζει τους δικαιούχους στεγαστικής συνδρομής

Γ. Γραφείο έκδοσης αδειών ιδρυμάτων προστασίας, εποπτείας και ελέγχου

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

● Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

● Χορηγεί άδεια διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

● Χορηγεί άδεια λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

● Εποπτεύει τα φιλανθρωπικά σωματεία και ιδρύματα, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις κρατικές επιχορηγήσεις σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς. Θεωρεί τα γραμμάτια είσπραξης όλων των ιδρυμάτων που εποπτεύονται.

● Διορίζει μέλη διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και η ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

● Ορίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, από το δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.

Δ. Γραφείο έκδοσης - θεώρησης βιβλιαρίων - Κάρτας Αναπηρίας

● Συστήνει την Επιτροπή Κοινωνικής Αρωγής για την Έκδοση και Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας ανασφάλιστων πολιτών και συμμετέχει στην γραμματειακή στήριξη αυτής.

● Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

● Εκδίδει και θεωρεί τα βιβλιάρια ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλίστων πολιτών.

● Χορηγεί την Κάρτα Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραφείο Κοινωνικής Εργασίας

● Ασκεί Κοινωνική Εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες

● Διενεργεί Κοινωνική Έρευνα για:

α) το πρόγραμμα Παιδικής Προστασίας.

(β) το πρόγραμμα χορήγησης χρηματικής παροχής λόγω μητρότητας σε ανασφάλιστες και αδύναμες οικονομικά μητέρες.

(γ) το πρόγραμμα χορήγησης οικονομικού βοηθήματος περίθαλψης ομογενών Ελλήνων.

(δ) το πρόγραμμα στεγαστικής συνδρομής-χορήγησης ενοικίου, σε ανασφάλιστους και οικονομικά αδύναμους πολίτες.

(ε) το πρόγραμμα χορήγησης έκτακτης οικονομικά ενίσχυσης σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 57/1973 (ΦΕΚ 149 Α΄) - άτομα που βρίσκονται σε κατάσταση ένδειας - σε μειωμένη κοινωνική, σωματική και διανοητική κατάσταση, σε κατάσταση ανάγκης λόγω ασθένειας, θεομηνιών ή άλλου απρόβλεπτου συμβάντος και αδυνατούν ν' αντιμετωπίσουν με ιδία μέσα.

(στ) την παραχώρηση οικημάτων η μίσθωση κατοικίας λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ζ) πολίτες που αιτούνται βιβλιαρίου υγείας διότι χρήζουν έκτακτης και άμεσης ιατροφαρμακευτικής και νοσηλευτικής περίθαλψης, την οποία δεν δικαιούνται από τον ασφαλιστικό τους φορέα, λόγω χρεών προς αυτόν, καθώς και σε περιπτώσεις που κατ' εξαίρεση κρίνεται απαραίτητο.

(η) την έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

(θ) την εφαρμογή προγραμμάτων που αφορούν τις οικονομικά ασθενείς κοινωνικές ομάδες δημοτών για την αντιμετώπιση έκτακτων και σοβαρών αναγκών τους, την κάλυψη βασικών ειδών διαβίωσης και θέρμανσης τους καθώς και για την αντιμετώπιση αναγκών περίθαλψης τους, καθώς επίσης τη χορήγηση υποτροφιών σε φοιτητές, την καταβολή επιδόματος γέννησης, στράτευσης, κ.λ.π.).

(ι) την αξιολόγηση των αιτημάτων δημοτών, προκειμένου να ενταχθούν στις παροχές του Κοινωνικού Καταστήματος.

(κ) την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης μαθητών οι οποίοι αντιμετωπίζουν προβλήματα σίτισης.

(λ) περιπτώσεις κακοποίησης ανηλίκων στα όρια του Δήμου κατόπιν εισαγγελικής εντολής, καταγγελίας.

● Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

● Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών και λοιπών ευπαθών ομάδων

● Χορηγεί βεβαιώσεις για περιπτώσεις εισαγωγής δημοτών ασφαλισμένων του ΕΟΠΥΥ σε κλινικές και ιδρύματα χρόνιων παθήσεων.

● Συμμετέχει στην εποπτεία λειτουργίας του «Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας σε τοπικό επίπεδο στο Δήμο Καβάλας».

● Συμμετέχει στην Επιτροπή Κοινωνικής Αρωγής για την Έκδοση και Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας ανασφάλιστων πολιτών.

● Συνεργάζεται με φορείς, κρατικούς και μη, επαγγελματικούς και εθελοντικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και ευρωπαϊκούς.

● Εφόσον κριθεί απαραίτητο για την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων, το Τμήμα υποστηρίζεται από εξειδικευμένα στελέχη των λοιπών Κοινωνικών και όχι μόνο δομών του Δήμου, στα πλαίσια συνεργασίας των Υπηρεσιών του.

Β. Γραφείο σχεδιασμού κοινωνικής πολιτικής

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

● Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών. Η προαγωγή και προώθηση δράσεων εθελοντισμού στο δήμο και τη γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε δράσεις εθελοντισμού που αφορούν κυρίως θέματα: περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών, κοινωνικής πρόνοιας και υγείας, νέας γενιάς, πολιτισμού και αθλητισμού. Επίσης, μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίηση τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του δήμου.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στη πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία και λειτουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

● Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

(α) οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

(β) οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

(γ) οι Μ.Κ.Ο

(δ) οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

(ε) τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

● Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

● Συνεργάζεται με φορείς, κρατικούς και μη, επαγγελματικούς και εθελοντικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και ευρωπαϊκούς.

● Σχεδιάζει προγράμματα συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα απασχόλησης

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, προς τους δημότες είτε μέσω του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

● Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση τους.

● Εκπονεί έρευνες/ μελέτες κοινωνικού περιεχομένου με σκοπό:

(α) τον έγκαιρο εντοπισμό των κοινωνικών προβλημάτων

(β) την πρόληψη των αιτιών δημιουργίας των προβλημάτων

(γ) την ανάπτυξη νέων δομών και μορφών ανοικτής φροντίδας.

● Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονισμούς με άλλους φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

● Σχεδιάζει προγράμματα και συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Ν.Π.Δ.Δ. για:

(α) τη φροντίδα της τρίτης ηλικίας (βοήθεια στο σπίτι κ.λ.π.)

(β) τη φροντίδα της προσχολικής ηλικίας

(γ) τη παιδική φροντίδα, τη δημιουργική απασχόληση του παιδιού, παιδικές κατασκηνώσεις, απασχόληση παιδιών με ειδικές ανάγκες, κέντρα νεότητας κ.λ.π.

(δ) την ανάπτυξη των φυσικών και πνευματικών ικανοτήτων των Α.Μ.Ε.Α.

● Ιδρύει και λειτουργεί Δημοτικά Ιατρεία κυρίως για τις οικονομικά ασθενείς κοινωνικές ομάδες δημοτών.

● Ιδρύει και λειτουργεί κοινωνικό Παντοπωλείο/κοινωνικό φαρμακείο.

Γ. Γραφείο ισότητας δύο φύλων

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

● Εφαρμόζει και διενεργεί προγράμματα εμβολιασμών

● Τηρεί τους κανόνες υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

● Ορίζει τους ιατρούς προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

● Υλοποιεί: α) προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου β) έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, γ) προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

● Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας (Προληπτική Ιατρική)

● Επιβάλει κυρώσεις σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

● Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του Ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197 Α΄).

● Συνδράμει στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και στη διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

● Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

● Ορίζει ελεγκτή ιατρό Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. του νομού.

● Συγκροτεί τοπικά δίκτυα παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε συνεργασία με τις δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και κοινωνικής μέριμνας

● Λειτουργεί τράπεζα αίματος - πρόγραμμα αιμοδοσίας

● Σχεδιάζει προγράμματα για:

(α) τη βελτίωση της υγείας των δημοτών και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων

(β) την πρόληψη και καταπολέμηση της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών, ενημέρωσης και πρόληψης του AIDS, καταπολέμησης του καπνίσματος, της παχυσαρκίας κ.λ.π.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Α. Γραφείο πολιτιστικών θεμάτων

● Ευθύνεται για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, όπως εκθέσεων, διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων, συνεδρίων και συσκέψεων πάνω σε κοινωνικά, πολιτιστικά, επιστημονικά θέματα και γενικά σε κάθε είδους πολιτιστικές δραστηριότητες.

● Μεριμνά για την ενεργοποίηση των πολιτών και ανάπτυξη κάθε μορφής πολιτιστικής κληρονομιάς, πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας και διάδοση της.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη της υλοποίησης αυτού.

● Μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

● Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

● Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

● Μεριμνά για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

● Μεριμνά για την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

● Μεριμνά για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου.

Β. Γραφείο αθλητικών θεμάτων

● Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού.

● Μεριμνά για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη συντήρηση όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων ευθύνης του δήμου

● Εκπονεί αθλητικά προγράμματα, προγράμματα μαζικού αθλητισμού, σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με συλλόγους και φορείς

● Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει ή τροποποιεί, εφόσον είναι απαραίτητο, την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και προπονήσεων των συλλόγων

● Είναι αρμόδιο και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και το αρμόδιο τμήμα της για:

(α) την επαρκή και έγκαιρη συντήρηση του χλοοτάπητα των γηπέδων ευθύνης του δήμου

(β) τις διάφορες εργασίες προετοιμασίας των γηπέδων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, πετοσφαίρισης και αντισφαίρισης) για τη διεξαγωγή των αγώνων από τα αθλητικά σωματεία

(γ) την ευταξία και την καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων του δήμου και τη φύλαξη τους

● Συνεργάζεται με τα Αθλητικά Σωματεία και Συλλόγους του Δήμου Καβάλας για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

● Συνεργάζεται με αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και τη διάδοση του Αθλητισμού.

● Μεριμνά για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στηχωρική αρμοδιότητα του δήμου.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Α. Γραφείο παιδείας

● Διαθέτει τα διδακτήριο για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

● Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

● Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων,

δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

● Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

● Διορίζει και αντικαθιστά τους διοικητές των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

● Καθορίζει την κοινωφελή χρήση των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

● Κατανέμει πιστώσεις στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

● Επιβάλλει κυρώσεις, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

● Διακόπτει μαθήματα, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

● Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7 Α).

● Συμμετέχει με εκπρόσωπο του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

● Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

● Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζεινα ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λπ.

● Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

● Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

● Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής, συγκεκριμένα:

(α) φροντίζει για την εκπαίδευση των σχολείων, συλλόγων και άλλων ομάδων, σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής από έμπειρους εκπαιδευτές στις εγκαταστάσεις του.

(β) φροντίζει για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων (κτιριακές εγκαταστάσεις, πράσινο, τροχοφόρο εκπαιδευτικό υλικό) σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες

(γ) μεριμνά για τον προγραμματισμό των επισκέψεων όσων ενδιαφέρονται να επισκεφτούν το πάρκο, για την διεκπεραίωση όλων των εγγράφων που αφορούν το πάρκο, καθώς και τη γραφειοκρατική διεκπεραίωση της κάθε ενέργειας από γραμματεία.

(δ) ευθύνεται για τις παραπάνω ενέργειες και γενικότερα για την ομαλή λειτουργία καθώς και τον προγραμματισμό της λειτουργίας όπου τον αναλαμβάνει ειδικός συντονιστής (όρος που θέτει και το Υπουργείο Συγκοινωνιών και αποτελεί και τον σύνδεσμο μεταξύ Υπουργείου και Δήμου).

Β. Γραφείο δια βίου μάθησης

● Εκτελεί προγράμματα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Συγκεκριμένα:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα δια βίου μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/ 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο,

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων δια βίου μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας δια βίου μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης(Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, δια βίου μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/ 2010.

Γ. Γραφείο νέας γενιάς

● Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

● Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

● Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζου προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

● Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

● Μεριμνά για την ανάδειξη των οργάνων των Τοπικών Συμβουλίων των νέων σύμφωνα με την ομοθεσία όπως ισχύει κάθε φορά.

● Υποστηρίζει τη λειτουργία των Συμβουλίων των νέων.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

● Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

● Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Δ. Γραφείο θεμάτων απασχόλησης

● Σχεδιάζει και υλοποιεί τοπικά σχέδια δράσης και συγκροτεί δομές για την προώθηση της απασχόλησης.

● Ενημερώνει και υποστηρίζει τις σχετικές πολιτικές και μέτρα (επιδοτήσεις ανέργων, κατάρτιση, προώθηση της αυτοαπασχόλησης κ.λπ.).

● Συγκροτεί τοπικά δίκτυα πληροφόρησης και συνεργασίας ανάμεσα στις επιχειρήσεις της περιοχής, το τοπικό γραφείο του ΟΑΕΔ και τις δομές στήριξης της απασχόλησης του Δήμου.

● Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

● Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με τις υπηρεσιακές μονάδες Παιδείας και δια βίου μάθησης, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και με τη Διεύθυνση δια βίου μάθησης και απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

● Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

● Παρακολουθεί τις περιγραφές των θέσεων εργασίας και μεριμνά για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

Ε. Γραφείο Βιβλιοθηκών

● Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων (Παιδικές Βιβλιοθήκες, κινητές Βιβλιοθήκες, παραρτήματα περιφερειακά).Φροντίζει για την ίδρυση νέων παραρτημάτων η λειτουργία αναγνωστήριων, δανειστικών βιβλιοθηκών, πληροφοριακών τμημάτων, τη λειτουργία του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της ίδρυσης και λειτουργίας των Βιβλιοθηκών στον ευρύτερο Δήμο.

● Φροντίζει για την προβολή και διαφήμιση των Βιβλιοθηκών του Δήμου, και του έργου τους, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού

● Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς φορείς κλπ. που απασχολούνται με το βιβλίο

● Ασχολείται με την έρευνα, την συγκέντρωση, ταξινόμηση, συντήρηση, ανάδειξη και προβολή του βιβλιακού και άλλου υλικού που αναφέρεται στην περιοχή του Δήμου, ιστορικής, αρχαιολογικής, λαογραφικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής κ.α. θεματολογίας, προωθεί τη σχετική επιστημονική έρευνα και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, συμπόσια και ημερίδες, διαλέξεις κλπ.

● Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

● Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων των συλλογών.

● Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή νέων τεχνολογιών και νέων υπηρεσιών στις Βιβλιοθήκες για την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου

● Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των τοπικών εφημερίδων, περιοδικών και εκδόσεων, καθώς και των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού

● Επιμελείται των εντύπων και γενικά των εκδόσεων του Δήμου, που αφορούν σε θέματα τοπικής ιστορίας, λαογραφίας και πολιτισμού και προωθεί την έκδοση συγγραμμάτων και γενικά εκδόσεων που αναφέρονται στην τοπική ιστορία, την λαογραφία, τον πολιτισμό και το περιβάλλον της περιοχής τουΔήμου

● Διοργανώνει εκδηλώσεις με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών και κατοίκων, διαχειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις για δραστηριότητες ή υπηρεσίες σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου

● Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο των Βιβλιοθηκών με σκοπό την ενημέρωση λειτουργίας της. Διαχειρίζεται το portal του site των Βιβλιοθηκών στην ιστοσελίδα του Δήμου Καβάλας και φροντίζει να είναι πάντα ενημερωμένη.

● Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού των Βιβλιοθηκών.

● Διαχειρίζεται το πρόγραμμα της αίθουσας εκδηλώσεων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, φροντίζοντας για την ορθή - σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου- μίσθωσης της, σε φορείς της πόλης και όχι μόνο, που πληρούν τις προϋποθέσεις για την ενοικίαση της.Παρέχει την αίθουσα σε υπηρεσίες του Δήμου, πολίτες

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τα Διοικητικά θέματα που αφορούν τους υπαλλήλους και την υπηρεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοίκησης, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

● Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

● Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Β. Γραφείο διοικητικής μέριμνας

● Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα γραφεία αυτά.

● Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Μεριμνά για τις μετακινήσεις Αιρετών - Ειδικών Συμβούλων - Δικηγόρων του Δήμου.

● Μεριμνά για θέματα που σχετίζονται με αντιμισθίες Δημάρχων -Αντιδημάρχων κλπ, εξόδων κίνησης και αποζημιώσεων των αιρετών οργάνων

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

● Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Διευθυντή του Δήμου.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

● Επιμελείται τα θέματα των νομικών προσώπων που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Α. Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

● Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

● Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

● Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

● Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, κλπ).

● Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

● Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

Β. Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

● Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο τμήμα μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

● Μεριμνά για τις μετακινήσεις - μεταφορές του προσωπικού του Δήμου

● Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους οτο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές: (α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Γ. Γραφείο μισθοδοσίας και αποζημιώσεων προσωπικού - αντιμισθιών αιρετών οργάνων - ασφάλισης

● Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, Σ.Σ.Ε κτλ, τις αποφάσεις του γραφείου διαδικασιών προσωπικού και καταχωρεί αυτές στο ηλεκτρονικό αρχείο

● Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων και των υπαλλήλων με συμβάσεις αορίστου και ορισμένου χρόνου καθώς και τις πάσης φύσεως αμοιβές και αποζημιώσεις

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλου του προσωπικού καθώς και τους αναλυτικούς ετήσιους πίνακες όλων των αμοιβών των δικαιούχων.

● Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού.

● Συντάσσει τις καταστάσεις αντιμισθιών Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου ως και των αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των Δημοτικών Συμβούλων, των Προέδρων και των μελών των Τοπικών Συμβουλίων.

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών των αιρετών οργάνων για την Εφορία και αντίγραφα αυτών υποβάλλει στο Τμήμα Ταμείου.

● Μεριμνά για την ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και των αιρετών οργάνων στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς

● Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.

● Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις στο ΙΚΑ και τα ηλεκτρονικά αρχεία στα υπόλοιπα ασφαλιστικά ταμεία (ΤΑΔΚΥ κλπ.).

● Επιδίδει τα δελτία ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλισμένους.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α. Γραφείο δημοτικής κατάστασης

● Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

● Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

● Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησαντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

● Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

● Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

● Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

● Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Β. Γραφείο ληξιαρχείου

● Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

● Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

● Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Γραφείο συμβουλευτικής υποστήριξης μεταναστών

● Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπώνκαι μετανάστευσης.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας μεπολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

● Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς

● Συνεργάζεται με το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και υποστηρίζει διοικητικά τις αποφάσεις του

● Τηρεί Μητρώο μεταναστών

● Εντοπίζει τα προβλήματα των μεταναστών

● Παρέχει ενημέρωση ως προς τα δικαιώματα τους, ως προς την επαφή τους με δημόσιες αρχές ή την τοπική αρχή, ως προς την απασχόληση τους

● Προσφέρει συμβουλευτικές υπηρεσίες με την συνεργασία των κοινωνικών υπηρεσιών

● Διοργανώνει, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες ή φορείς του Δήμου, εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής του τοπικού πληθυσμού

● Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α. Γραφείο έκδοσης αδειών και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

● Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δράστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις)

(β) τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων

(γ) τον καθορισμό των χώρων και των όρων χορήγησης αδειών εκμετάλλευσης κοινοχρήστων χώρων

(δ) τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης

(ε) τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης

(στ) τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα

(ζ) τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών

(η) τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων

(θ) τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου

(ι) την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών

(ια) την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγηση ςεπαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης)

(ιβ) τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών

(ιγ) την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων

(ιδ) τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν

● Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

● Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

● Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

● Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(β) την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(γ) την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

(δ) την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων)που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(ε) τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου

(στ) την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών

(ζ) τα ζωήλατα οχήματα.

(η) την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(θ) τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ι) τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων

(ια) την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου

(ιβ) την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου

(ιγ) τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιδ) την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(ιε) την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

(ιστ) τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου

(ιζ) την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιη) την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

● Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Β. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων

● Υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

(α) χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις

(β) χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.ν. 445/1937 και 446/1937

(γ) χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη

(δ) χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Γ. Γραφείο ελέγχου και παραβάσεων

● Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορούν τον έλεγχο των παραβάσεων και ειδικότερα:

● Παρακολουθεί, καταγράφει και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες των καταστημάτων για παραβάσεις και μηνύσεις που έχουν υποβληθεί ύστερα από έλεγχο της αστυνομίας

● Εισηγείται την ανάκληση και αφαίρεση των αδειών λειτουργίας λόγω υπέρβασης ή αλλαγής της χρήσης στη Δημοτική αρχή για την επιβολή ποινών

● Εισηγείται τη σφράγιση των καταστημάτων λόγω παραβάσεων όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις

● Ελέγχει την εφαρμογή των όρων χορήγησης της άδειας λειτουργίας και μουσικής

● Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων(προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

● Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις ενέργειες που πρέπει να κάνει προκειμένου να σφραγίσει τα καταστήματα που λειτουργούν χωρίς άδεια.

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Α. Γραφείο εσόδων

● Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

● Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

● Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

● Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

● Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών κλπ.

Β. Γραφείο αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας

● Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας(πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

● Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

● Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

● Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

● Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Α. Γραφείο προϋπολογισμού

● Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

● Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

● Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

● Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Γραφείο τήρησης λογιστικών συστημάτων

● Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή / και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

● Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Γ. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

● Τηρεί, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών, αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Δ. Γραφείο αποθηκών

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Α. Γραφείο ελέγχου εσόδων

● Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)

● Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο, λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

● Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

● Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

Β. Γραφείο ελέγχου εξόδων

● Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

● Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

● Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Γ. Γραφείο επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων

● Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών για τις ανάγκες επεξεργασίας και αξιολόγησης των οικονομικών στοιχείων και των αριθμοδεικτών που τηρούνται στη βάση δεδομένων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

● Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

● Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

ΑΡΘΡΟ 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνι-

κών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εκπλήρωση του έργου του Κ.Ο.Σ.Ε.(Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/ 2010 (ΦΕΚ Α΄ 166) και των διαδικασιών τήρησης διαφάνειας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση. Πιο συγκεκριμένα:

- Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Διεύθυνσης και εισηγείται την τοποθέτηση του διατεθέντος προσωπικού στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης.
- Ασκεί εποπτεία στο αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας το οποίο δεν περιλαμβάνεται στο γενικό αρχείο του Δήμου.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων ενημερώνοντας έγκαιρα τη δημοτική αρχή
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Δήμου για την εκτέλεση έργων ή εργασιών
- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και την ενημερώνει για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής καθώς έχει αντικείμενο και τη μελέτη και κατασκευή έργων τεχνικής υποδομής που αφορούν στη γεωργία, κτηνοτροφία και αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, τη κατασκευή λιμνοδεξαμενών, των έργων βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα. Επίσης έχει την ευθύνη της τήρησης και παρακολούθησης της διαδικασίας αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για εκτέλεση δημοσίων έργων (υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών).
- Συνεργάζεται με το τμήμα Περιβάλλοντος (στα τεχνικά έργα προστασίας του Περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ) και η κατασκευή ΧΥΤΑ).
- Χορηγεί τεχνική υποστήριξη στις αξιολογήσεις των προμηθειών και στις αναθέσεις παροχής υπηρεσιών.

Α. Γραφείο μελετών

- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος(εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.
- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη (πλην των οικονομοτεχνικών) ζητηθεί από το Δήμαρχο.
- Εκτελεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Συνεργάζεται, για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, εκτός από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των οικονομοτεχνικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.
- Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών για την εκτέλεση των οποίων απαιτούνται τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία.
- Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο, συνοικίες κ.λπ.).
- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

Β. Γραφείο έργων

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων των συναφών έργων που περατώνονται και ενεργεί για την εντός μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

● Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιοτική κίνηση και κάλυψη του έργου.

● Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

● Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

● Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

● Διατηρεί αρχείο έργων.

Γ. Γραφείο παρακολούθησης του ετήσιου προγράμματος δράσης

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και τη Διοίκηση, το σχέδιο του ετήσιου προγράμματος δράσης.

● Εισηγείται την τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος δράσης και εισηγείται μέτρα και προτάσεις για την αποτελεσματικότερη απορρόφηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

● Παρακολουθεί τα εκτελούμενα τεχνικά έργα των Νομικών Προσώπων.

● Παρακολουθεί την προέλευση της χρηματοδότησης των έργων.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών για τη συνομολόγηση δανείων προς εκτέλεση των έργων εφόσον τούτο απαιτείται καθώς και των Προγραμματικών Συμβάσεων.

● Εισηγείται προς το Διευθυντή για την ορθολογικότερη κατανομή των μηχανικών των προς επίβλεψη εκτελεστέων έργων.

● Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής των έργων.

● Επιμελείται και εισηγείται την έγκαιρη απόδοση των έργων με αυτεπιστασία.

● Επεξεργάζεται απολογιστικά το κόστος κατασκευής των έργων με αυτεπιστασία και αν διαπιστωθεί υπέρβαση αυτού, ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 5 του Π.δ. 171/1987 και του άρθρου 28 του Π.δ. 609/ 1985.

● Προτείνει μέτρα για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών, την αποτελεσματικότερη επίβλεψη και την επωφελέστερη εκτέλεση των έργων.

● Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη και ταχύτερη διεκπεραίωση των παραστατικών των υλικών που ενσωματώνονται στα έργα και την αμελλητί προώθηση αυτών στην οικονομική υπηρεσία.

● Προτείνει την καθιέρωση αποτελεσματικών πυλών εισόδου παραστατικών στοιχείων για την άμεση ενημέρωση των οικονομικών καταστάσεων.

Δ. Γραφείο διαγωνισμών

● Εκτελεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών καθώς και των διαγωνισμών εργασιών - υπηρεσιών μεταφορών και προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται σε έργα, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

● Συντάσσει τις διακηρύξεις για την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ανάθεση μελετών σε τρίτους, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Έργων.

● Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών

● Επιμελείται της συγκρότησης των επιτροπών διαγωνισμών της εκτέλεσης έργων, μελετών, εργασιών και προμηθειών των υλικών που ενσωματώνονται στα έργα.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση των μελετών των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται στα έργα και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Προμηθειών.

Ε. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης και οικονομικής παρακολούθησης των έργων

● Τηρεί στοιχεία οικονομικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Τηρεί καρτέλες κατά έργο σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη σχετική νομοθεσία στοιχεία ή με αποφάσεις δημάρχου που αποσκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και διευκολύνουν την παρακολούθηση των έργων με την αξιόπιστη αποτύπωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους.

● Θέτει τους φακέλους των περαιωθέντων έργων στο αρχείο.

● Εκδίδει τις άδειες εκσκαφών για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών και ελέγχει την ορθή τήρηση αυτών σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης οδών, του τμήματος συντήρησης οδών, κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων.

ΣΤ. Γραφείο πρωτοκόλλου και γραμματείας

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, ημερήσια δελτία εργαζομένων κλπ).

● Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

● Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο (οτο γραφείο του προϊσταμένου της Διεύθυνσης).

Ζ. Γραφείο Τοπογραφικών μελετών, GIS και Δημοτικής Περιουσίας

● Είναι αρμόδιο για την σύνταξη, επίβλεψη και έλεγχο Τοπογραφικών μελετών που σχετίζονται με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

● Χειρίζεται με το τμήμα Εσόδων τα θέματα που άπτονται της ακίνητης δημοτικής περιουσίας(κτηματολόγιο, κληροδοσίες, δωρεές ακινήτων, τίτλοι ιδιοκτησίας ακίνητης περιουσίας του Δήμου) καθώς και τις διαδικασίες γεωμετρικών μεταβολών.

● Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία για την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

● Διενεργεί διαδικασίες ανταλλαγής ακινήτων των Δήμου με ιδιωτικές εκτάσεις.

● Λειτουργεί το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

● Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση των εκτός σχεδίου πόλης κοινόχρηστων εκτάσεων.

● Τηρεί αρχείο για την προστασία και τον έλεγχο των χώρων που με συμβολαιογραφική πράξη παραχωρούνται σε κοινή χρήση.

● Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των εγκεκριμένων υψομετρικών μελετών (ερυθρές γραμμές) και χορηγεί βεβαιώσεις διαμορφωμένης υψομετρικά οδού.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τις άδειες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και ελέγχει την ορθή εφαρμογή τους

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ, ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Α. Γραφείο συντήρησης οδών

● Φροντίζει για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση όλων των οδών, πεζόδρομων, πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων

● Μεριμνά για την αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και πεζοδρόμια.

● Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών για τον προγραμματισμό προσλήψεων του εργατοτεχνικού προσωπικού σύμφωνα με τις μελέτες εκτέλεσης των έργων.

● Διευθύνει τα συνεργεία συντήρησης και δίδει προτεραιότητα ανάλογα με το μέγεθος του προβλήματος.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών, εργαλείων και την εξασφάλιση των μηχανημάτων που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων αυτών.

● Επιμελείται την ασφάλεια των χώρων προμήθειας των οικοδομικών υλικών (αμμοχάλικο, τσιμέντα κ.λπ.).

Β. Γραφείο συντήρησης κτιρίων

● Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

(α) των δημοτικών κτιρίων

(β) των σχολικών κτιρίων

(γ) των κτιρίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου

(δ) των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

(ε) κάθε άλλου χώρου ή κτιρίου, απαραίτητου για την εικόνα της πόλης ή για την ασφάλεια των δημοτών, σύμφωνα πάντα με τις κείμενες διατάξεις.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και εργαλείων που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων.

● Εκτελεί εργασίες για την αποσόβηση του κινδύνου (αφού ενημερωθεί από το Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας) σε περίπτωση επικινδύνου οικοδομής κι εφόσον ο ιδιοκτήτης είναι άγνωστος ή δεν παρεμβαίνει. Ενημερώνεται το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων για τη διαδικασία της χρέωσης.

Γ. Γραφείο συντήρησης κοινόχρηστων χώρων

● Φροντίζει για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

● Φροντίζει για τον καθαρισμό των ρεμάτων.

● Φροντίζει για την κατασκευή και επισκευή έργων στα ρέματα.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών εργαλείων και την εξασφάλιση των μηχανημάτων που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων αυτών.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν τα αντικείμενα της κυκλοφορίας της στάθμευσης και της αστικής συγκοινωνίας.

Α. Γραφείο αστικών συγκοινωνιών

● Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών, (δ) εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

Β. Γραφείο κυκλοφοριακής ασφάλειας και διευκόλυνσης των μετακινήσεων

● Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

(γ) ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

(δ) λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους

(ε) μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών

(στ) μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ)

(ζ) προβαίνει στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων

(η) απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους

(θ) μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ

(ι) καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ

(ια) μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και του ισχύοντος Κ.Ο.Κ.

(ιβ) εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

(ιγ) εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου

(ιδ) συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες

(ιε) φροντίζει για την τοποθέτηση πινακίδων σήμανσης επί των οδών και για τις διαγραμμίσεις

(ιστ) εισηγείται τις υποθέσεις αρμοδιότητας στην Επιτροπή κυκλοφοριακού για σχετική γνωμοδότηση

(ιζ) μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

Γ. Γραφείο προστασίας της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων

● Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σεεργασίες που εκτελούνται. Σε περίπτωση αγνώστου ιδιοκτήτη ή μη παρέμβασης του ιδιοκτήτη, φροντίζει για τη λήψη προστατευτικών μέτρων και ενημερώνει το Τμήμα συντήρησης για την υποχρεωτική εκτέλεση εργασιών (όχι επισκευών) για την αποσόβηση του κινδύνου, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δ/νσης Πολεοδομίας

(δ) προβαίνει στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

Δ. Γραφείο προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρίες

● Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), της εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων των υπηρεσιών (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες), της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, τη διευκόλυνση τους στη χρήση των τηλεφώνων για το κοινό και τη διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

● Παρακολουθεί, κατευθύνει, ελέγχει τα εκτελούμενα έργα για την εφαρμογή των ανωτέρω μέτρων. Φροντίζει για την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

● Καταγράφει τα προβλήματα προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ στους χώρους που αναπτύσσει τις δραστηριότητες του ο Δήμος.

● Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.

● Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και μεριμνά για την εισαγωγή και εφαρμογή ανάλογων μεθόδων και καινοτόμων πρακτικών για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ΑΜΕΑ.

● Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Δήμου και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

● Μεριμνά για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τα άτομα με αναπηρίες.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Α. Γραφείο μηχανολογικών μελετών και διαχείρισης υλικού

● Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών νέων έργων και έργων συντήρησης(αυτεπιστασίες, εργολαβίες) με αντικείμενο μηχανολογικό (αρδεύσεις, κεντρικές θερμάνσεις, υδρεύσεις, μεταλλικές - ξύλινες κατασκευές κλπ) σε εγκαταστάσεις και χώρους που ανήκουν στο δήμο (σχολικά κτήρια, κτήρια ιδιοκτησίας του δήμου, πάρκα, κήπους, ακτές, αγροκτήματα, κλπ) και συμμετέχει σε γενικότερες μελέτες όταν έχουν και μηχανολογικό αντικείμενο

● Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών των υπό προμήθεια μηχανημάτων και υλικών μηχανολογικού ενδιαφέροντος

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων

Β. Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης μηχανολογικών έργων

● Φροντίζει για την έγκαιρη και έντεχνη εκτέλεση έργων κατασκευών - συντηρήσεων (με αυτεπιστασία και εργολαβία) και έχουν αντικείμενο μηχανολογικό (αρδεύσεις, κεντρικές θερμάνσεις, υδρεύσεις, μεταλλικές - ξύλινες κατασκευές κλπ) σε εγκαταστάσεις και χώρους που ανήκουν στο δήμο (σχολικά κτήρια, κτήρια ιδιοκτησίας του δήμου, πάρκα, κήπους, ακτές, αγροκτήματα κλπ) και συμμετέχει στην εκτέλεση γενικότερων έργων αυτεπιστασίας και εργολαβιών, όταν έχουν και μηχανολογικό αντικείμενο

● Φροντίζει για την εύρυθμο, ασφαλή και παραγωγική λειτουργία των εργαστηρίων μεταλλικών - ξύλινων κατασκευών που στεγάζονται σε μόνιμες εγκαταστάσεις του δήμου, λόγω χρήσης μηχανημάτων υψηλής ισχύος για την παραγωγή και συντήρηση εξειδικευμένων κατασκευών μηχανολογικού ενδιαφέροντος

● Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την έντεχνη εκτέλεση εργασιών που έχουν μηχανολογικό αντικείμενο (αρδεύσεις, κεντρικές θερμάνσεις, υδρεύσεις, μεταλλικές - ξύλινες κατασκευές κλπ) σε εγκαταστάσεις

και χώρους που ανήκουν στο δήμο (σχολικά κτήρια, κτήρια ιδιοκτησίας του δήμου, πάρκα, κήπους, ακτές, αγροκτήματα, κλπ) σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη διοίκηση

● Φροντίζει για την εύρυθμο, ασφαλή και παραγωγική αξιοποίηση του μόνιμου εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται σε εργασίες με μηχανολογικό αντικείμενο (αρδεύσεις, κεντρικές θερμάνσεις, υδρεύσεις, μεταλλικές - ξύλινες κατασκευές κλπ) που εκτελούνται σε εγκαταστάσεις και χώρους που ανήκουν στο δήμο (σχολικά κτήρια, κτήρια ιδιοκτησίας του δήμου, πάρκα, κήπους, ακτές, αγροκτήματα κλπ) καθώς και του έκτακτου εργατοτεχνικού προσωπικού που προσλαμβάνεται για τις ανάγκες ενός έργου όταν δεν επαρκεί το μόνιμο

● Συγκεντρώνει στοιχεία για τις μηχανολογικές εγκαταστάσεις, εκτιμά το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών.

Γ. Γραφείο αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας

● Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας οτεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Δ. Γραφείο αδειοδότησης επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών

● Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

● Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

● Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

● Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

● Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

● Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

● Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

5. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Α. Γραφείο συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

● Συντηρεί ορθά σε τακτά αναγκαία διαστήματα όλο τον μηχανολογικό εξοπλισμό του Δήμου στο χώρο που του έχει ορισθεί σαν βάση ανάπτυξης της δραστηριότητας του.

● Αντιμετωπίζει και επισκευάζει κάθε βλάβη (απρόβλεπτη ή μη) σε κάθε είδος μηχανολογικού εξοπλισμού, εκτελεί τα προαναφερόμενα με τεχνίτες του Δήμου και τα ανάλογα εργαλεία στο χώρο επισκευής - συντήρησης του Δήμου ή σε εξωτερικά συνεργεία όταν υπάρχει ελλιπής δυναμικότητα ή εξειδίκευση ή έλλειψη του δήμου σε προσωπικό είτε σε μηχανήματα επισκευής. Στις εργασίες για τα εξωτερικά συνεργεία κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες από την σύνταξη μελέτης μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής «προμηθευτή»

● Φροντίζει την προετοιμασία και έλεγχο όλων των οχημάτων με σκοπό την έκδοση δελτίου τεχνικού ελέγχου (ΚΤΕΟ) και κάρτας καυσαερίων και βεβαίωσης ταχογράφων και για τα τέλη κυκλοφορίας οχημάτων και για την οδική βοήθεια.

● Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για προμήθειες ανταλλακτικών ελαιολιπαντικών - αντιψυκτικού και άλλων παρεμφερών αναγκαίων ειδών (αναλωσίμων και εργαλείων) που χρειάζονται στη συντήρηση ή επισκευή του προαναφερομένου μηχανολογικού εξοπλισμού.

● Φροντίζει για την έκδοση των αναγκαίων δικαιολογητικών εγγράφων που συνοδεύουν τα τιμολόγια ανταλλακτικών ή εργασιών συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού με σκοπό την πληρωμή των δαπανών.

● Τηρεί αρχεία σχετικά με τις τακτικές συντηρήσεις και επισκευές του μηχανολογικού εξοπλισμού ανά είδος αυτοκινήτου ανά είδος βλάβης και ανά είδος υπηρεσίας που εκτελούν ή ανήκουν.

● Συντάσσει κάθε αναγκαίο έγγραφο ή μελέτη με σκοπό την ορθή έναρξη της διαδικασίας συντήρησης ή επισκευής κάθε είδος μηχανολογικού εξοπλισμού. Όλα τα προαναφερόμενα για να υλοποιηθούν είναι αναγκαία η χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή. Η έκταση του μηχανολογικού εξοπλισμού είναι τα αυτοκίνητα επιβατικά και φορτηγά μικρά - μεγάλα, μηχάνημα έργου χωματουργικών, μηχανήματα στατικά που διαθέτουν μηχανή, μηχανήματα κήπων, μηχανήματα δομικά (πλην των ηλεκτρονικών).

● Συντάσσει μελέτες για προμήθειες καυσίμων και παρακολουθεί τις ηλεκτρονικές διανομές προς τα αυτοκίνητα και λοιπά οχήματα και μηχανήματα.

● Συντάσσει μελέτες για την ασφάλιση των οχημάτων έναντι των τροχαίων κινδύνων και εισηγείται στα συλλογικά όργανα του Δήμου για την έγκριση της διαδικασίας εργασίας ανάδειξης «ασφαλιστή» και γενικά έχει την ευθύνη ασφάλισης των οχημάτων.

● Φροντίζει εκτελώντας όλες τις νόμιμες διαδικασίες για την ανακύκλωση των υλικών πού χρησιμοποιούνται στο συνεργείου (καμένα λάδια, μπαταρίες, ελαστικά, κλπ)

Β. Γραφείο παρακαταθήκης ανταλλακτικών

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λ.π.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Υπόκειται στις διαδικασίες απογραφής και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο γενικών αποθηκών.

6. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Α. Γραφείο συντήρησης ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

● Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των ηλεκτρολογικών μελετών για την προμήθεια, ηλεκτρολογικού υλικού, για τη συντήρηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού, υλικού για τον εορτασμό των Χριστουγέννων της νέας χρονιάς καθώς και κάθε άλλης εκδήλωσης.

● Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων και σιντριβανιών.

● Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

● Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβάλλοντος στην προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων και των κτιρίων του Δήμου

● Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

● Ενεργεί για τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

● Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

● Εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

● Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την επέκταση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού (τοποθέτηση κολόνων, μετατόπιση κ.λπ.).

● Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, εκτιμά το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς της ΔΕΗ και εισηγείται μέτρα επωφελέστερα για τα οικονομικά του Δήμου.

● Μεριμνά για την επέκταση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

Β. Γραφείο ηλεκτρολογικών μελετών και διαχείρισης υλικού

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφώτισηκού δικτύου γενικά.

ΑΡΘΡΟ 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα/ Γραφεία Κ.Ε.Π. στις επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών του Κ.Ε.Π. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

● Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

● Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

● Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

● Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

● Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

● Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

● Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/ τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μπορούν να καθορισθούν/ τροποποιηθούν οι υπηρεσιακές μονάδες που θα λειτουργούν στις τοπικές ή δημοτικές κοινότητες, (άρθρο 91 του Ν.3852/2010).

ΑΡΘΡΟ 20
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΦΙΛΙΠΠΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα Φιλίππων είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κ.Ε.Π.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

● Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

● Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π.(επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

● Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

● Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

● Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

● Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για
βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

● Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

● Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

● Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

● Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

● Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

● Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γ. Γραφείο οικονομικών θεμάτων

● Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

● Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου μετις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Δ. Γραφείο αγροτικής παραγωγής

● Επιμελείται τη σύσταση και λειτουργία Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.)

● Ασκεί την εποπτεία των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν.δ. 3881/1958 (Φ.Ε.Κ. 181, Α), όπως ισχύει και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις καθώς και αξιοποιεί εγγειοβελτιωτικά έργα με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης, σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

● Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας καθώς και τη διατήρηση του αγροτικού πληθυσμού στις εστίες τους.

● Φροντίζει για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής

● Μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης

● Φροντίζει για την προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών

● Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή ως και των απολαμβανομένων υπό των παραγωγών τιμών γεωργικών προϊόντων

● Παρακολουθεί την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών

● Ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης

● Συνεργάζεται με Ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής

● Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας

● Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης

● Χορηγεί άδειες ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Ε. Γραφείο ζωικής παραγωγής

● Ερευνά και μελετά κάθε θέμα που αφορά στην ανάπτυξη της κτηνοτροφίας καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες τους.

● Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής

● Μεριμνά για τη διαχείριση βοσκοτόπων

● Συνεργάζεται με Ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής

● Εκτιμά και παρακολουθεί την κτηνοτροφική παραγωγή

● Εφαρμόζει και ελέγχει το σύστημα αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του δήμου,(ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

● Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων

● Παρέχει άδεια σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και σχετική άδεια λειτουργίας του καταστήματος

● Χορηγεί άδειες για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198 Α).

● Χορηγεί άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, η σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.δ. 98/2004 (ΦΕΚ Α΄ 69), η διενέργεια επιθεωρήσεων και ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4, Π.δ. 98/2004.

● Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα

● Χορηγεί άδειες ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων

● Μεριμνά για την περισυλλογή αδέσποτων σκύλων καθώς και ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων αδέσποτων σκύλων.

● Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων (σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο).

● Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

● Επιμελείται την εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων

● Χορηγεί άδεια για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδική άδεια για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων

● Παρέχει γνωμάτευση για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων

● Χορηγεί άδειες λειτουργίας και εποπτεύει τα ιδιωτικά κτηνιατρεία, κλινικά ιατρεία.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 21
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περι-

οδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 22
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 23
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 24
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα, (άρθρο 161 Ν.3584/2007)

(β) Τέσσερεις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 163 Ν.3584/2007)

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή (άρθρο 165 Ν.3584/2007)

ΑΡΘΡΟ 25
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του υφιστάμενου μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, Π.δ.22/1990 και στο Π.δ.50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Ειδικότερα:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού	17
ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΠΕ2 Εφόρου Πινακοθηκών	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	13
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	1
Π Ε Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ9 Γεωπονίας	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	2
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	13
ΣΥΝΟΛΟ	58

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	2
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	2
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	6
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	4
ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	13
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΤΕ Λοιπών Ειδικοτήτων (Νοσηλεύτρια)	1
ΣΥΝΟΛΟ	38

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 Διοικητικών	36

ΔΕ1 Διοικητικών (με μεταφορά θέσης ΙΚΑ)	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	21
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	3
ΔΕ Εργοδηγών	1
ΔΕ29 Οδηγός αυτοκινήτων	23
ΔΕ30 Τεχνιτών Ξυλουργών	2
ΔΕ30 Τεχνιτών Οδοποιίας	2
ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών	2
ΔΕ Ασφαλτοτεχνιτών	2
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων	4
ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	109

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1 Κλητήρων	2
ΥΕ1 Κλητήρων (με μεταφορά θέσης ΙΚΑ)	1
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	42
ΥΕ16 Καθαριστριών	3
ΥΕ16 Εργατών Κήπων	2
ΥΕ16 Εργατών Οδοποιίας	2
ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείων	2
ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης/ Αποχέτευσης	2
ΣΥΝΟΛΟ	59

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 264 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 26
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικού	5
ΣΥΝΟΛΟ	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού	4
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 Διοικητικών	6
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ30 Ελαιοχρωματιστών	2
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	13

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	4
ΥΕ16 Εργατών Οδοποιίας	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 31 ΘΕΣΕΙΣ

Οι προσωρινές/ προσωποπαγείς θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΑΧ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικού	2
ΠΕ Λογιστικού	1
ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού	3
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών	12
ΔΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΔΕ Τεχνιτών	4
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
ΔΕ Χειριστών Χωματουργικών Μηχανημάτων	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	14
ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων	1
ΣΥΝΟΛΟ	37

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	5
ΥΕ Εργάτης Κήπων	1
ΥΕ Εργάτης Κήπων - Νεκροταφείων	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	3
ΥΕ Καθαριστριών - Καθαριστών	26
ΥΕ Κλητήρων	1
ΣΥΝΟΛΟ	38

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 83 ΘΕΣΕΙΣ

Οι προσωρινές/ προσωποπαγείς θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ - ΙΔΑΧ ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ: 376

ΑΡΘΡΟ 27
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Δικηγόρων	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΑΡΘΡΟ 28
ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ	1
2	ΠΕ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
3	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
5	ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1*
6	ΠΕ Διοικητικού	1*
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	1
2	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
3	ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
4	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΑΝΤΙΡΡΥΠΑΝΣΗΣ	1
5	ΤΕ11 ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	2
6	ΤΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΟΠΙΟΥ	1
7	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	12

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
2	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
3	ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
4	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
5	ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
6	ΔΕ 29 ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1*
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	14

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	3
2	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	5
3	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	10
4	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	11
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	30

Σημείωση: Οι θέσεις που είναι σημειωμένες με αστερίσκο (*) είναι κενές οργανικές θέσεις, που εξαιρούνται από την κατάργηση κατ'εφαρμογή των περ. α ή και β της παρ. Ια του άρθρου 33 του Ν.4024/2011.

ΑΡΘΡΟ 29

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριακόσιες δεκαπέντε (315) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ειδικότερα:

1. Εκατόν είκοσι (120) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες (άρθρα 168 και 205 παρ.2του Ν.3584/2007)

2. Είκοσι πέντε (25) θέσεις υδρονομέων άρδευσης με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες το έτος (άρθρο 211 του Ν.3584/2007) για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 206 του Ν.3584/2007)

3. Εκατόν είκοσι (125) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διαρκούς ή διακεκομμένης απασχόλησης συνολικής διάρκειας έως εκατόν τριάντα πέντε εργάσιμες ημέρες ετησίως για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία (άρθρο 209 του Ν.3584/2007 σε συνδυασμό με το Ν.3812/2009)

4. Δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες (σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές (άρθρο 212 του Ν.3584/2007)

5. Είκοσι (20) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων με σύμβαση διάρκειας έως ένα έτος για κάλυψη αναγκών προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς(άρθρο 205 παρ. 1 του Ν.3584/2007).

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων όπως αναφέρονται κατά προτεραιότητα και κατ' αύξοντα αριθμό:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ
	Γενική Διεύθυνση	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων
1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
1.1	Τμήμα Διοίκησης	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
1.2	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 3. ΔΕ Διοικητικών
1.3	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 3. ΔΕ Διοικητικών
1.4	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 3. ΔΕ Διοικητικών
2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2.1	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2.2	Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2.3	Τμήμα Ταμείου	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2.4	Τμήμα Προμηθειών	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	1. ΠΕ Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
3.1	Τμήμα Μελετών και Έργων	1. ΠΕ Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών

3.2	Τμήμα Συντήρησης Οδών, Κτιρίων, Κοινοχρήστων Χώρων	1. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
3.3	Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας	1. ΠΕ Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
3.4	Τμήμα Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Επαγγελματικών Αδειών	1. ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
3.5	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων	1. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
3.6	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού	1. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
4	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτύξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών	1. ΠΕ όλων των ειδικοτήτων 2. ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
4.1	Τμήμα Προγραμματισμού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	1. ΠΕ Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών 3. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4.2	Τμήμα Αποδοτικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 3. Π Ε Μηχανικών 4. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
4.3	Τμήμα Πρωτογενούς Παραγωγής	1. ΠΕ Γεωπόνων/ ή Κτηνιάτρων ή Ιχθυολόγων 2. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος 3. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4.4	Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διαφάνειας	1. ΠΕ Πληροφορικής 2. ΤΕ Πληροφορικής 3. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5	Διεύνση Ποιότητας Ζωής	1. ΠΕ Μηχανικών 2. ΠΕ9 Γεωτεχνικών 3. ΤΕ Μηχανικών, Τεχνολόγων Γεωπονίας
5.1	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	1. ΠΕ Μηχανικών, Περιβαλ/γων, Γεωπόνων ή Δασολόγων 2. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος
5.2	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	1. ΠΕ Γεωπόνων ή Δασολόγων 2. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας 3. ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος 4. ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίου
5.3	Τμήμα Καθαριότητας	1. ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας 2. ΔΕ Οδηγών
6	Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	1. ΠΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών 2. ΤΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών 3. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	1. ΠΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών 2. ΤΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών 3. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 5. ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
6.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	1. ΠΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών 2. ΤΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών 3. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 5. ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
7	Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	1. ΠΕ Μηχανικών 2. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
7.1	Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Αδειών Δόμησης	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών 3. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
7.2	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	1. ΠΕ Πολεοδόμων 2. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 3. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών 4. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών 5. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
7.3	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 2. ΠΕ Μηχανικών λοιπών κλάδων 3. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών 4. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
7.4	Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης	1. ΠΕ Διοικητικού 2. ΠΕ Οικονομικού 3. ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
8	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	1. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης, Διοικητικού - Οικονομικού 2. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας 3. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
8.1	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Εποπτείας και Ελέγχου Ιδρυμάτων	1. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης 2. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 3. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 5. ΔΕ Διοικητικού
8.2	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	1. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης 2. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
8.3	Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου	1. ΠΕ Ιατρών 2. ΤΕ Νοσηλευτών ή Εποπτών Δημόσιας Υγείας 3. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
8.4	Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού	1. ΠΕ Περιβαντολόγων, Γεωπόνων ή Δασολόγων 2. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος 3. ΠΕ όλων των ειδικοτήτων 4. ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
8.5	Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών	1. ΠΕ Αρχειονομίας-Βιβλιοθηκονομίας 2. ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων 3. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
9	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	1. ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας 2. ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας 3. ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 31
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΟΡΟ -
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 9.954.693,94 € για το έτος 2015 που αναλυτικά θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Καβάλας όπως αναλυτικά αναφέρονται:

Κ.Α. 00.60 με ποσό 1.040.033,22 €, Κ.Α. 10.60 με ποσό 2.315.700,00 €, Κ.Α. 15.60 με ποσό 258.794,40 €, Κ.Α. 20.60 με ποσό 2.854.000,00 €, Κ.Α. 25.60 με ποσό 135.000,00 €, Κ.Α. 30.60 με ποσό 1.618.185,00 €, Κ.Α. 35.60 με ποσό 389.000,00 €, Κ.Α. 40.60 με ποσό 37.000,00 €, Κ.Α. 45.60 με ποσό 139.500,00 €, Κ.Α. 50.60με ποσό 256.037,38 €, Κ.Α. 70.60 με ποσό 911.443,84 €.

Για τα επόμενα έτη θα εγγράφεται ανάλογη δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Καβάλας η οποία θα συναρτάται από τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 7 Δεκεμβρίου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΗΤΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02027251612150048

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004